**Quito, 22 de Febrero de 2017**

**Ing.**

**Martha Núñez**

**Analista Administrativo**

**GRUPO HANASKA**

**Ciudad**

Estimada Ingeniera:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Data Solutions S.A.**, especialistas en la Administración Integral de archivos Físicos y Digitales. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios de Gestión Integral Documental, la misma consiste en Radicación, Digitalización y Administración y Custodia de archivo físico.

**Antecedentes**

Los días 17 y 18 de Febrero se realizó un levantamiento de información de las bodegas sobre las cuales reposa el archivo activo y pasivo de 12 empresas que conforman el **GRUPO HANASKA,** actualmente el archivo se encuentra conformado de la siguiente manera:

* **60% Contabilidad:**
* Ingresos, Egresos, Diarios Contables, Facturas, Retenciones, etc.
* **30% Gestión Humana:**
* Hojas de vida, Carpetas del personal, Certificados y Exámenes médicos**.**
* **10% Varios:**
* Actas de capacitación, Informes de calidad, gestión ISO, etc**.**

Respecto a las políticas internas de administración de información se evidenciaron las siguientes circunstancias:

* Todos los procesos de administración de información se realizan de forma manual por medio de la observación, ocasionando tiempos de repuesta altos y generando espacios de tiempo improductivo en las diferentes áreas requirentes.
* Cuentan con una persona dedicada a la gestión del archivo, la misma que requiere del apoyo de dos personas más en requerimientos de volúmenes mayores.
* El ordenamiento e indexación es realizado por la misma persona, haciendo que dedique su tiempo a diferentes tareas y restando valor a otras tareas.
* Los contenedores de la documentación no están estandarizados, provocando que el ordenamiento efectuado sea ineficiente y tampoco garantiza que la documentación almacenada permanezca íntegra.
* No existe un inventario de la información custodiada, el único respaldo es el historial de correos electrónicos.
* Poseen políticas definidas respecto a la búsqueda y entrega de documentos, las mismas que no son cumplidas ya que no se lleva un control de salida e ingreso de información.
* No hay control de que se retorna la misma cantidad de documentación que fue entregada, generando pérdida permanente y extravío temporal de información.
* La información que cumplió con su tiempo de vida útil es incinerada, ocasionando un gran impacto al medio ambiente con la emisión de gases.

Son tres las bodegas que almacenan el archivo físico de Grupo, cada una con características de infraestructura detalladas a continuación:

* **Bodega de Archivo Activo:**
* Cuenta con instalaciones de cableado eléctrico visto, ocasionando un potencial riesgo de conato de incendio.
* Las lámparas de luz se encuentran colgadas por alambres de acero.
* Para la prevención y control de incendios se cuenta únicamente con un sensor de humo y un extinguidor para un archivo aproximado de 700 cajas.
* Techo de zinc con goteras parchadas con chova, las reparaciones se realizaron debido a que en ocasiones anteriores se produjo el ingreso de agua.
* Piso desnivelado cubierto por alfombra con registros anteriores de inundaciones.
* No existe control de accesos, puerta con paneles de vidrio de fácil violación, existe antecedentes del ingreso de ladrones a dicha bodega.
* **Bodega de Archivo Pasivo (Pajarera):**
* Ubicada sobre los cuartos fríos de la planta de producción.
* Acceso complicado, se debe subir gradas metálicas resbaladizas e ingresar gateando por un orificio en la pared de aproximadamente 60x60 cm.
* Deficientes instalaciones eléctricas.
* No cuenta con mecanismos ni equipamiento para la detección y control de incendios.
* Techo de zinc con goteras cubiertas por espuma rígida y chova.
* Piso de tabla, no garantiza soportar el peso del archivo.
* No posee seguridades para el control de accesos.
* Presenta condiciones de trabajo insalubres, sin ventilación y con exceso de calor y polvo.
* **Bodega de Archivo Pasivo (Disvending):**
* Ubicada a 500 metros de las oficinas de Hanaska.
* Bodega arrendada, situada sobre bodegas industriales de Domino’s Pizza.
* Bodega compartida, dividida por paredes de gypsum.
* No presenta seguridad para el acceso, en una ocasión los dueños rompieron el candado de la puerta (único elemento de seguridad), para ingresar.
* No cuenta con sistema ni equipamiento de prevención y control de incendios.

**Ordenamiento Por FILE (Sugerido por DataSolutins S.A.)**

DATASOLUTIONS sugiere el ordenamiento por FILE para hacer una codificación a cada Leitz con rangos específicos para ser cargados a nuestra plataforma de gestión documental.  El beneficio al solicitar información por rango es enviar únicamente el Leitz que contiene dicha información.

**Ordenamiento Normal**

El Ordenamiento Normal consiste en que hacer una validación del contenido de las cajas estableciendo parámetros de búsquedas y ajustarnos a las necesidades del cliente.

Es muy importante mencionar que DATASOLUTIONS S.A. puede realizar la Administración en la información en las Actuales Cajas, evitando así el costo del Kit de Almacenamiento, siempre y cuando cumplan con los parámetros y estado de las cajas

**CUADRO DE ANÁLISIS COSTO – BENEFICIO**

**GRUPO HANASKA VS. DATASOLUTIONS S.A.**





**Tiempo de entrega: 2.5 Meses**

**Forma de Pago:**

* **Inversión Inicial.-** Se elaborará una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
* **50% Aprobación de propuesta**
* **50% a 15 días después de haber recibido la factura.**
* **Inversión Mensual.-** La factura se emite cada quince del mes en curso por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a Data Solutions, cada quince días del mes en curso.

**Tabla de Costos / Custodia**



**Tabla de Servicios Adicionales**



**Beneficios de Administrar los Información con DATASOLUTIONS S.A.**

* Contamos con un Centro de Acopio acondicionado para la conservación de su información.
* Fumigación mensual para evitar plagas
* Iluminación en el interior con Luz Natural
* Sensores de movimientos.
* Alarmas
* Detectores de Humo
* Cisterna dedicada al control de incendio.
* Al custodiar su información desde nuestras oficinas somos los encargados en hacerles llegar la información hasta sus oficinas utilizando los envíos.
* Normales : Tiempos de Respuestas 24 Horas
* Urgentes: Dentro de las 8 horas Laborales
* Servicio de postventa pendiente del cliente en todo momento
* Realizamos una consultoría que encuentra las necesidades de los clientes
* **Optimizamos sus tiempos de búsqueda ahorrando tiempo y dinero**.
* Toda la información estará bajo un mismo techo ahorrando el alquiler de espacios adicionales para almacenar una misma información.
* **Incluimos un** **Software de Gestión Documental y su capacitación para que el cliente interactúe al momento de solicitar sus cajas.**
* **Haciendo la entrega de manual de operaciones**
* **Tiempo de Vida Útil de Información en custodia**
* **Inventario de Información en Custodia.**
* **Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.**
* **Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario**.
* Poder ingresar al sistema a cualquier hora del día y cualquier día del año para ver nuestro inventario
* Las cajas que utilizamos son las adecuadas por tamaño y peso para una persona de acuerdo al Reglamento Laboral y Ocupacional.
* Tales cajas deberán ser de color blancas creando un ambiente estético
* Nos encargamos del retiro de sus cajas
* Emitimos un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en nuestro centro de acopio.
* Todas sus cajas serán Ordenadas se colocara un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.
* Le brindamos el servicio de **Destrucción y Reciclaje de Documentos**, esto es que de acuerdo a las políticas que maneje con sus documentación nuestro software nos permite controlar el tiempo de vida útil del papel, en caso de desear el servicio, una vez destruidas las cajas con la información se le hará la entrega de un Certificado Avalado por la empresa líder en el mercado **INTERCIA**.
* Generamos propuestas de valor y somos los únicos en el mercado que podemos ofrecer un servicio que nos lleva hasta un concepto cero papel con los siguientes servicios adicionales:
  + - * Radicación
      * Flujo de Procesos
      * Firmas Electrónicas

**Tiempo de Respuestas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Desde | Hasta |  | Desde | Hasta |
| Pedidos Normales | 9:00 | 16:00 | Entrega día Siguiente | 9: 00 | 17:00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES** | | | | | |
|  | **Desde** | **Hasta** |  | **Desde** | **Hasta** |
| Pedidos | 9:00 | 13:00 | El Mismo día | 14:00 | 17:00 |

Atentamente,

**Erick Nivelo**

**Ejecutivo de Cuentas Corporativas**

**DataSolutions S.A.**